

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 25/2017

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 054-DCT, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Normas para a Progressão Funcional dos Servidores do Plano de Carreiras para a Área de Ciência e Tecnologia (NPFCC&T) no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia.

Brasília-DF, 23 de junho de 2017.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

PORTARIA Nº 054-DCT, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Estabelece as Normas para a Progressão Funcional dos Servidores do Plano de Carreiras para a Área de Ciência e Tecnologia (NPFCC&T) no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA,** no uso das atribuições que lhe confere o inciso II e VI do art. 4º do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e de conformidade com a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, com a redação da Lei nº 13.328, de 29 de junho de 2016, e com a Resolução nº 3, de 20 de dezembro de 1994, do Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, ouvidos o Estado-Maior do Exército e o Departamento Geral do Pessoal, resolve:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), as Normas para a Progressão Funcional dos Servidores do Plano de Carreiras para a Área de Ciência e Tecnologia (NPFCC&T).

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A progressão é, nos termos do art. 19, da Lei nº 8.691/93, a passagem do servidor na respectiva carreira e cargo:

a) de um padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe; e

b) do último padrão de uma classe para o inicial da classe imediatamente superior.

Art. 3º As carreiras, cargos, classes e padrões de que tratam esta Portaria são os constantes no Capítulo II da Lei nº 8.691, de 1993.

Art. 4º A progressão do servidor ocorrerá exclusivamente em consequência de seu desempenho e observados os pré-requisitos definidos nos art. 5º, 8º, 9º, 10, 13, 14 e 15 da Lei nº 8.691, de 1993, e o interstício mínimo de 12 (doze) meses, conforme dispõe o § 1º do art. 19 da mesma Lei.

§ 1º A progressão terá como base a Média aritmética simples do total de Pontos alcançado pelo servidor na Avaliação de Desempenho (MPAD), em cada um dos seguintes períodos:

I - 1º período: de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A; e

II - 2º período: de 1º de janeiro a 30 de junho do ano A+1, sendo A+1 o ano em que se efetiva as progressões cabíveis.

§ 2º A progressão terá vigência a partir de 1º de julho subsequente ao término do 2º período.

§ 3º A progressão de que trata esta Portaria aplica-se, exclusivamente, aos servidores em exercício em organização militar (OM) do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT).

Art. 5º A avaliação de desempenho do servidor será aferida mediante o preenchimento do respectivo Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) de Nível Superior ou de Nível Intermediário e Auxiliar, correspondendo um para cada período previsto no § 1º do art. 4º.

Parágrafo único. A pontuação a ser atribuída será expressa em valores de 0 (zero) a 100 (cem) observadas as orientações constantes do Anexo C - Parâmetros para Avaliação - Nivel Superior, e do Anexo C1 - Parâmetros para Avaliação - Níveis Intermediário e Auxiliar.

Art. 6º O servidor não será avaliado, quando em algum período previsto no § 1º do art. 4º:

I - estiver afastado do exercício do cargo, por mais de 2 (dois) meses, pelos seguintes motivos, caso em que repetir-se-á a avaliação imediatamente anterior:

a) participação em programas de treinamento regularmente instituído;

b) júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;

d) licença à gestante, à adotante;

e) licença para capacitação profissional;

f) deslocamento para a nova sede;

g) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

h) licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

i) licença para tratamento da própria saúde; e

j) afastamento por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

II - estiver afastado do exercício do cargo, durante algum período de avaliação, por período superior a 3 (três) meses pelos seguintes motivos:

a) exercício do cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios, e do Distrito Federal;

b) exercício do cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

c) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

d) licença para o desempenho de mandato classista;

e) convocação para o serviço militar; e

f) prestação de serviços a organizações internacionais;

III - estiver afastado do exercício do cargo por mais de 2 (dois) meses, em decorrência de:

a) licença com perda de vencimentos;

b) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

c) viagem ao exterior, sem vencimentos;

d) prestação de serviços a organizações internacionais, sem remuneração; e

e) licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor, sem remuneração;

IV - estiver posicionado no último padrão da classe final do respectivo cargo.

Art. 7º O servidor não avaliado no 1º e no 2º período pelos motivos previstos nos incisos II e III do art. 6º, anterior, não será progredido.

Art. 8º Para fins de cálculo da MPAD, no período em que o servidor não tiver sido avaliado, ser-lhe-á atribuído zero ponto, exceto no caso do inciso I do art. 6º.

Art. 9º A Pontuação Mínima para Progressão (PMP) será estabelecida anualmente por cada organização militar diretamente subordinada (OMDS) do DCT, para cada cargo, calculando-se a média aritmética simples das MPAD obtidas por todos os servidores do mesmo cargo que tenham sido avaliados, excluídos os que tenham passado ao último padrão da classe final.

Art. 10. Para os cálculos e elaboração da listagem contendo a PMP para cada cargo de cada uma das carreiras, o Setor do Pessoal Civil (SPC) da OM tomará por base os registros do Relatório de Consolidação de Desempenho Individual (RCDI) de cada um dos períodos de avaliação, da Relação dos Servidores não Avaliados e da Relação dos Servidores Localizados no último Padrão do Cargo.

Art. 11. Será progredido o servidor que, atendidos os demais requisitos, obtiver na MPAD pontuação igual ou superior à PMP.

§ 1º O mínimo de progredidos será igual a 60% do total de avaliados, ainda que se tenha que incluir, na ordem da classificação, os servidores que não tenham atingido a PMP, observado o disposto no art. 12.

§ 2º Quando ocorrer número fracionado na aplicação da regra do §1º deste art. o resultado será aproximado para o primeiro número inteiro maior.

§ 3º Serão progredidos os servidores que tenham obtido a mesma pontuação quando na aplicação da regra do § 1º deste art. ocorrer empate, respeitada a ordem de classificação.

Art. 12. O servidor que obtiver na MPAD pontuação igual ou inferior a 40 (quarenta) pontos não será progredido.

Art. 13. Todos os pré-requisitos e requisitos envolvendo escolaridade, tempo de exercício de atividade, avaliação de desempenho individual no período e condições específicas de afastamento/licenças devem estar comprovados por documentos formais válidos, constantes dos assentamentos individuais do servidor.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 Para efeito de execução do disposto nesta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

I - a cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM:

a) verificar a regularidade da Comissão Interna da OM (CI/OM) e, se for o caso, atualizar sua composição, fazendo publicar em Boletim Interno da OM;

b) expedir instruções para a realização do processo de avaliação de desempenho individual, se for o caso;

c) homologar o resultado de cada período de avaliação, após a apreciação da Comissão Interna da OM, por intermédio de registro no Relatório de Consolidação de Desempenho Individual (RCDI); e

d) homologar as Listas Finais para a Progressão Funcional (LFPF) - Anexo L, após a aprovação da CI/OM;

II - a cargo do Setor do Pessoal Civil da OM (SPC/OM):

a) preparar e distribuir os formulários dos Relatórios e, depois de restituídos pelos avaliadores, analisá-los quanto à correção;

b) manter os formulários na pasta de alterações do servidor;

c) arquivar, no Setor, cópia dos formulários, em pasta própria, à disposição do Comandante, Chefe ou Diretor da OM e da CI/OM e sob a guarda do Chefe do SPC;

d) encaminhar para apreciação da CI/OM, após a conclusão do segundo período de avaliação e até 20 de julho, os seguintes documentos preenchidos:

1. Anexo A - Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) - nível superior, relacionados aos primeiro e segundo períodos;

2. Anexo A1 - Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) - níveis intermediário e auxiliar, relacionados aos primeiro e segundo períodos;

3. Anexo D - Relatório de Consolidação de Desempenho Individual (RCDI), já aprovados pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM;

4. Anexo F - Listagem contendo a Pontuação Mínima para Progressão (PMP) por cargos; e

5. Anexo L - Listas Finais para a Progressão Funcional (LFPF);

e) providenciar a remessa, até 25 de julho, à Vice-Chefia de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação do DCT (VCh EPDI) para apreciação, pela CI/DCT, dos seguintes documentos:

1. Anexo D - Relatório de Consolidação de Desempenho Individual (RCDI), de cada período;

2. Anexo F - Listagem contendo a Pontuação Mínima para Progressão (PMP), por cargos;

3. Anexo H - Lista para Progressão Funcional (LPF) - Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, em 2 (duas) vias;

4. Anexo H1 - Lista para Progressão Funcional (LPF) - Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, em 2 (duas) vias.

5. Anexo H2 - Lista para Progressão Funcional e (LPF) - Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia, em duas vias;

6. Anexo I - Relação do Efetivo considerado para Progressão Funcional;

7. Anexo J - Relação dos Servidores Não Avaliados;

8. Anexo K - Relação dos Servidores Localizados no Último Padrão do Cargo; e

9. Anexo L - Listas Finais para a Progressão Funcional (LFPF);

III - a cargo da Comissão Interna da OM (CI / OM):

a) receber as Listas para a Progressão Funcional, as pastas com os Formulários dos Relatórios de Avaliação de Desempenho Individual e demais documentos pertinentes do SPC/OM;

b) apreciar, em reuniões exclusivas para esse fim, caso a caso, e aprovar a progressão funcional dos servidores da OM, por intermédio das Listas para a Progressão Funcional (LPF), que será submetida à homologação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, até o dia 25 de Julho; e

c) julgar os recursos impetrados por avaliados, conforme previsto nas presentes Normas;

IV - a cargo da Comissão Interna do DCT (CI / DCT):

a) receber a documentação de cada OM, por intermédio da VCh EPDI;

b) examinar a documentação recebida das CI/OM, em reunião exclusiva para esse fim, e emitir seu parecer para fins de ratificação pelo Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia; e

c) preparar as Listas Finais para a Progressão Funcional para fins de remessa ao Chefe do DCT;

V - a cargo da VCh EPDI:

a) apoiar o processamento da documentação no âmbito da CI/DCT;

b) preparar a documentação para fins de remessa ao Chefe do DCT para fins de ratificação; e

c) preparar a documentação para fins de remessa ao DGP/DCIPAS para fins de efetivação e publicação das Progressões devidas;

VI - fica estabelecido o seguinte calendário permanente para fins de processamento da Progressão:

a) o Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia e o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, se for o caso, emitirá instruções relativas à Progressão Funcional do ano seguinte, até 30 de junho;

b) os trabalhos relativos à avaliação de desempenho individual devem estar concluídos até 10 de julho;

c) o SPC da OM apresentará à CI/OM as Listas para a Progressão Funcional e demais documentos relativos até, 15 de julho;

d) o Comandante, Chefe ou Diretor da OM deve remeter à VCh EPDI a Lista Final de Progressão Funcional de sua OM e demais documentos até 25 de julho;

e) o DCT encaminha as Listas Finais de Progressão Funcional das OMDS ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) até 5 de agosto para fins de efetivação e publicação das Progressões devidas; e

f) o DGP, por intermédio da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS), efetivará as progressões funcionais devidas;

VII - os documentos de interesse para a progressão funcional são os seguintes:

a) Listas para a Progressão Funcional, observando o seguinte:

1. as Listas para a Progressão Funcional organizadas pelo SPC/OM, são de utilização exclusiva da CI / OM (anexos H, H1 e H2), e destinam-se a orientar os trabalhos da Comissão;

2. serão elaboradas 3 (três) Listas, uma para cada Carreira, por cargo;

3. cada Lista deve conter: número de ordem, cargo, classe, e padrão, nome completo (sem abreviatura) e o resultado obtido nos Formulários dos Relatórios de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), nos 2 (dois) períodos de avaliação, e a média final (resultado), em ordem decrescente de pontuação; e

4. cada Lista será organizada na ordem decrescente do resultado (pontuação) do Formulário do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), sem observância da ordem alfabética;

b) pasta com os Formulários dos Relatórios de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), observando o seguinte:

1. destinada a consulta pela CI/OM; e

2. deve conter os Formulários da última avaliação, distribuídos por carreira e cargos, em ordem alfabética;

c) Relação dos Servidores Não Avaliados, observando o seguinte:

1. deverá conter os seguintes dados do servidor não avaliado: número de ordem, nome completo (sem abreviatura), cargo, classe, padrão e motivo do impedimento; e

2. deverá ser elaborada por carreira e cargo em ordem alfabética;

d) Pastas de Alterações dos Servidores, que deverá ficar à disposição da CI / OM, atualizadas, com as alterações dos servidores até o 2º semestre do ano anterior ao da progressão funcional;

e) Relação dos Servidores Localizados no Último Padrão do Cargo, que serão relacionados por carreira, cargos, e padrão, por ordem alfabética; e

f) Lista Final da Progressão Funcional (LFPF).

Art. 15. A progressão funcional é realizada dentro de cada carreira e cargo, não sendo permitido o aproveitamento de eventuais disponibilidades em outra carreira e cargo.

CAPÍTULO III
DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 16. O servidor poderá requerer ao avaliador a reconsideração da avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a ciência, que será encaminhada à CI/OM, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as considerações do avaliado para julgamento em primeira e única instância.

Parágrafo único. A autoridade recorrida terá 10 (dez) dias úteis para solução do recurso e devolução à CI/OM, após seu recebimento.

Art. 17. A Comissão Interna da OM (CI/OM) é responsável administrativamente pelos eventuais danos causados à União por descumprimento às Normas estabelecidas para o processo de avaliação, progressão funcional.

Art. 18. O servidor removido ou em situações similares previstas em Lei há menos de 90 (noventa) dias do término do período de avaliação é avaliado pela OM de avaliação anterior.

Art. 19. Quando o chefe imediato deixar o cargo há menos de 90 (noventa) dias da data fixada para a avaliação, o SPC/OM deve diligenciar para que o mesmo realize a avaliação de seus subordinados.

Art. 20. Os casos especiais ou omissos serão apreciados pela CI/DCT e sua solução proposta ao Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, para decisão.

Art. 21. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicável aos processos de progressão relativos aos períodos de avaliação compreendidos entre 1º de julho de 2016 e 30 de junho de 2017, ficando revogada a Portaria nº 10-DCT, de 10 de fevereiro de 2006.

Anexo A - Relatório de Avaliação de Desempenho Individual de Nível Superior (RADI)

Anexo A1 - Relatório de Avaliação de Desempenho Individual de Níveis Intermediário e Auxiliar (RADI)

Anexo B - Instruções aos Avaliadores

Anexo C - Parâmetros para Avaliação - Nível Superior

Anexo C1 - Parâmetros para Avaliação - Níveis Intermediário e Auxiliar

Anexo D - Relatório de Consolidação de Desempenho Individual - RCDI

Anexo E - Comissões Internas

Anexo F - Listagem de Pontuação Mínima para Progressão por Cargos

Anexo G - Pré-requisitos para a Progressão Funcional

Anexo H - Lista para Progressão Funcional (LPF) - Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia

Anexo H1 - Lista para Progressão Funcional (LPF) - Carreira de Desenvolvimento Tecnológico

Anexo H2 - Lista para Progressão Funcional (LPF) - Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia

Anexo I - Relação do Efetivo considerado para Progressão Funcional

Anexo J - Relação dos Servidores Não Avaliados.

Anexo K - Relação dos Servidores Localizados no Último Padrão do Cargo

Anexo L - Lista Final de Progressão Funcional Final (LFPF)

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____

(Organização Militar)

ANEXO "A" ÀS NPFCC&T

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RADI

- NÍVEL SUPERIOR -

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO:____

CARGO/CLASSE/PADRÃO:____________________ _**MAT SIAPE:** ________

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (OM):_____________________________________

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE ___/____/___

A ___/____/___

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

NOME COMPLETO: ____

CARGO:____

3. AVALIAÇÃO

Nº	FATOR	CONCEITO (I - R - B - O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO PONDERADA
F1	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE			0,30	
F2	TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO			0,20	
F3	DEDICAÇÃO E COMPROMISSO COM O TRABALHO			0,20	
F4	CRIATIVIDADE E INICIATIVA			0,10	
F5	RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO			0,10	
F6	CONHECIMENTO DO TRABALHO E AUTO-DESENVOLVIMENTO			0,10	
				Avaliação de Desempenho Individual (Somatório)	

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PERÍODO DE OBSERVAÇÃO DO AVALIADO:_______/_______/_______A_______/_______/_______
AFASTAMENTO NO PERÍODO:_______/_______/_______A_______/_______/_______
NÚMERO DE DIAS DO AFASTAMENTO:____
MOTIVO DO AFASTAMENTO:____

SC AVALIADO	AVALIADOR	CH IMEDIATAMENTE SUPERIOR	CH SPC
☐ Concordo ☐ Não concordo			
Em _____/_____/_____	Em _____/_____/_____	Em _____/_____/_____	Em _____/_____/_____
______________________ ASSINATURA	______________________ ASSINATURA	______________________ ASSINATURA	______________________ ASSINATURA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "A1" ÀS NPFCC&T

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RADI

- NÍVEL INTERMEDIÁRIO E/OU AUXILIAR -

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO:
____

CARGO/CLASSE/PADRÃO:______________________MAT SIAPE:_________

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (OM):______________________________________

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE ___/____/___

A ___/____/___

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

NOME COMPLETO:____

CARGO:____

3. AVALIAÇÃO

Nº	FATOR	CONCEITO (I - R - B - O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO PONDERADA
F1	CONHECIMENTO DO TRABALHO			**0,20**	
F2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO			**0,15**	
F3	COLABORAÇÃO COM A EQUIPE			**0,15**	
F4	CUMPRIMENTO DE PRAZOS			**0,15**	
F5	QUALIDADE DO TRABALHO			**0,20**	
F6	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO			**0,15**	
				Avaliação de Desempenho Individual (Somatório)	

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PERÍODO DE OBSERVAÇÃO DO AVALIADO:_______/_______/_______A_______/_______/_______
AFASTAMENTO NO PERÍODO:_______/_______/_______A_______/_______/_______
NÚMERO DE DIAS DO AFASTAMENTO:____
MOTIVO DO AFASTAMENTO:____

SC AVALIADO	**AVALIADOR**	**CH IMEDIATAMENTE SUPERIOR**	**CH SPC**
☐ **Concordo** ☐ **Não concordo**			
Em _____/_____/_____	**Em** _____/_____/_____	**Em** _____/_____/_____	**Em** _____/_____/_____
________________________ **ASSINATURA**	________________________ **ASSINATURA**	________________________ **ASSINATURA**	________________________ **ASSINATURA**

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO "B" ÀS NPFCC&T
INSTRUÇÕES AOS AVALIADORES

1. FINALIDADE

Instruir quanto à Avaliação de Desempenho Individual do servidor.

2. OBJETIVO

Obter uma avaliação de desempenho que represente, o mais fielmente possível, o comportamento funcional do servidor do PCC&T.

3. EXECUÇÃO

a. Considerações Gerais

(1) A avaliação de desempenho é parte essencial de uma administração de pessoal eficaz, porque é um valioso instrumento de planejamento e desenvolvimento de recursos humanos.

(2) Consiste em aferir o grau em que o servidor atende aos padrões de desempenho exigidos pelo seu cargo e, em consequência, estimulá-lo a desenvolver-se e a melhorar os resultados do seu trabalho, o que lhe proporcionará oportunidades e compensações.

(3) A base de um sistema de avaliação de desempenho é a opinião dos chefes imediatos.

(4) Avaliar implica na responsabilidade de apreciar com equidade, situando o servidor no lugar que lhe corresponde por seus méritos.

(5) Avaliar não representa perda de tempo nem é prejudicial ao servidor. A avaliação, um processo sério, lento e trabalhoso, é necessário e benéfico para a OM, para o servidor e para as funções que este desempenha.

(6) A avaliação de desempenho individual é indispensável no caso da progressão funcional.

b. Instruções Gerais aos Avaliadores

(1) O Formulário do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) é destinado à avaliação do desempenho individual dos servidores nos seus respectivos cargos.

(2) Não avalie sem conhecer adequadamente o servidor.

(3) Leia cuidadosamente o documento "Parâmetros para Avaliação", antes de avaliar.

(4) Procure recordar fatos específicos ou exemplos da execução real do trabalho realizado pelo servidor, para avaliá-lo.

(5) Assinale o número de pontos que melhor corresponda ao desempenho do servidor que está avaliando.

(6) Seja independente na sua avaliação.

(7) Seja justo e imparcial. Evite deixar-se levar por favoritismo ou antipatias.

(8) Evite cometer os erros descritos na letra "d" deste documento.

(9) Procure avaliar o servidor comparativamente com os outros do mesmo cargo.

(10) Considere cada fator isoladamente, evitando que o julgamento de um fator interfira no de outro.

(11) Procure avaliar sempre o servidor considerando os fatos observados nos últimos 6 (seis) meses.

(12) Avalie o servidor visando julgar não só o seu comportamento individual, mas, principalmente, no grupo.

(13) Procure obter um resultado na avaliação que retrate uma síntese do perfil do servidor.

(14) Analise servidor por servidor.

c. Instruções Específicas

1) Use adequadamente o formulário para avaliar.

2) Leia todo o formulário atentamente antes de começar a preenchê-lo.

3) Tenha ao seu lado, por ocasião do preenchimento, o documento "Parâmetros para Avaliação”.

4) Preencha todo o "Formulário do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual" (RADI) você mesmo e a mão, com caneta azul ou preta.

5) Escreva na casa “ Conceito ” as letras I, R, B ou O e assinale, na casa “ Pontuação ” o valor numérico do seu conceito sobre o servidor.

6) Multiplique o valor da pontuação pelo multiplicador e escreva o resultado na casa pontuação ponderada.

d. Erros a Evitar na Avaliação

1) Efeito de Halo

Se uma pessoa, por um motivo qualquer, nos é simpática, nosso julgamento sobre seu desempenho tenderá a ser favorável. Se nos desagrada, o efeito será desfavorável. A tendência a generalizar a opinião que se tem de uma pessoa, através de um único aspecto, é o que se denomina “Efeito de Halo".

2) Efeito de Tipo Predeterminado

A tendência a enquadrar as pessoas dentro de certos tipos padrões (engenheiro, pesquisador, técnico, etc.) formados em nossa mente, deformando suas qualidades individuais, é o que se chama “Tipo Predeterminado”.

3) Efeito de Temperamento

A tendência de avaliar os indivíduos nos valores mais altos ou mais baixos das escalas, pela nossa maneira de ser, denomina-se “Efeito de Temperamento”. Este efeito ocorre devido à existência de chefes exigentes ou paternais.

4) Efeito de Tendência Central

A tendência de avaliar os indivíduos nos valores centrais da escala denomina-se “ Efeito de Tendência Central”. Isto ocorre com chefes que querem evitar toda classe de responsabilidade pelos graus assinalados, por desconhecer os avaliados ou por outros motivos.

e. Preenchimento do Formulário

(a) O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) não pode conter rasura e deve ser preenchido a tinta, de próprio punho e de forma legível.

(b) O Formulário do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), depois de preenchido, deve ser do conhecimento somente das pessoas diretamente envolvidas com a avaliação e a progressão funcional.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O avaliador é o principal responsável para que uma avaliação de desempenho individual alcance os objetivos desejados.

b. A correta avaliação dos servidores é muito importante para o PCC&T.

c. As pessoas diretamente envolvidas com a avaliação são responsáveis pelo sigilo do documento após seu preenchimento.

d. São passíveis de sanção os servidores responsáveis pela quebra de sigilo de documentos de avaliação.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO "C" ÀS NPFCC&T
PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

- NÍVEL SUPERIOR -

Nº ORD	FATORES	GRADUAÇÃO			
		INSUFICIENTE (0 a 29)	REGULAR (30 a 59)	BOM (60 a 89)	ÓTIMO (90 a 100)
F1	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Apresenta o trabalho com planejamento e organização, de acordo com a sua complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, evitando deixar pendências ou abster-se de acompanhá-las.	Apresenta trabalhos contendo imperfeições; geralmente está desocupado enquanto os pares estão envolvidos na execução das atividades da unidade de avaliação.	A qualidade e a produtividade do servidor oscilam, sendo ora razoáveis ora insatisfatórias.	Apresenta produtividade de acordo com o esperado, com trabalhos de boa qualidade.	Apresenta trabalhos de qualidade bem acima dos demais. Geralmente é cogitado para atividades urgentes ou de elevada importância.
F2	TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO: Ser capaz de identificar circunstâncias favoráveis e momentos oportunos para agir, consumando em tempo hábil as tarefas de interesse da unidade.	Acomodado, não sabe aproveitar os momentos oportunos para a consecução dos objetivos de seu trabalho e não cumpre prazos fixados.	Mostra-se inseguro na identificação de circunstâncias favoráveis à realização e à apresentação de seus trabalhos, às vezes ultrapassando os prazos fixados.	Age tempestivamente e a rapidez que tem ao desincumbir-se de suas tarefas é suficiente para cumprir os prazos estabelecidos.	Age oportunamente sem se atrasar no desempenho de suas atribuições, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua unidade de avaliação.
F3	DEDICAÇÃO E COMPROMISSO COM O TRABALHO: Aplica-se com responsabilidade, contínua e assiduamente, nas atividades desenvolvidas por seu setor, além de possuir visão global da Instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão institucional, consequente realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos esperados, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.	Não apresenta qualquer compromisso com a unidade de avaliação. Demonstra irresponsabilidade na execução das atividades desenvolvidas.	Geralmente não apresenta compromisso com as atividades desenvolvidas pela unidade e com a missão da unidade de avaliação. Não é eficiente na utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.	Com frequência demonstra compromisso com as atividades na unidade de avaliação. Geralmente demonstra dedicação satisfatória, compromisso com a missão da Instituição e procura utilizar de forma racional os recursos técnicos e materiais disponíveis.	Apresenta excelente visão global da Instituição, cooperando para a consecução dos objetivos e com a missão Institucional. Procura sempre meios para a aplicação mais racional possível de recursos técnicos e materiais disponíveis.

Nº ORD	FATORES	GRADUAÇÃO			
		INSUFICIENTE (0 a 29)	**REGULAR (30 a 59)**	**BOM (60 a 89)**	**ÓTIMO (90 a 100)**
F4	CRIATIVIDADE E INICIATIVA: Encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução excede os procedimentos de rotina ou cooperar para inovação, demonstrando o senso crítico ou senso para a investigação e a pesquisa. Ainda, tomar decisões, apresentar propostas e assumir, de forma independente, desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos.	Necessita de permanente cobrança para o desenvolvimento das atividades a ele atribuídas. Não é capaz sequer de executar tarefas rotineiras da unidade de avaliação.	Apresenta baixo grau de interesse e iniciativa em relação à execução de atividades. Somente apresenta iniciativa para lidar com situações rotineiras.	Geralmente apresenta propostas buscando soluções alternativas para a execução de atividades novas atribuídas à unidade de avaliação.	É notadamente criativo, demonstrando, ainda, alto grau de interesse. Sempre toma decisões, apresenta propostas e alternativas, de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições de sua unidade de avaliação.
F5	RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO: Proceder com respeito em relação a colegas e chefias; ser flexível para com críticas, valores e percepções diferentes e idéias divergentes ou inovadoras, de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe; demonstrar maturidade e inteligência emocional, visando superar pressões e facilitar a negociação ou sua aceitação pelo grupo.	Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e com a chefia. Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.	É relativamente cooperativo, porém, com frequência se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes, entra em conflito com os colegas e com a chefia.	Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, ideias divergentes ou inovadoras.	Mantém ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe, demonstrando maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar ideias inovadoras.
F6	CONHECIMENTO DO TRABALHO E AUTO-DESENVOLVIMENTO: Executar corretamente as atividades pelas quais é responsável, demonstrando percepção do impacto de seu trabalho sobre as demais atividades e sobre a imagem da Instituição. Ainda, manter-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando ampliar os conhecimentos em sua área de atuação.	Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando interesse em aperfeiçoar-se em sua área de atuação.	Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, entretanto, buscar meios para tal fim.	Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade de avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.	Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas Torna-se peça fundamental em situações críticas que não envolvam as atividades rotineiras da unidade de avaliação.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO "C1" ÀS NAPPPCCT

PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO
- NÍVEIS INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR -

Nº ORD	FATORES	GRADUAÇÃO			
		INSUFICIENTE (0 a 29)	REGULAR (30 a 59)	BOM (60 a 89)	ÓTIMO (90 a 100)
F1	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Avalia o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições, de acordo com a função exercida pelo mesmo, demonstrando capacidade de apresentar sugestões, medidas e soluções com criatividade em situações novas.	Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando interesse em aperfeiçoar-se em sua área de atuação.	Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, entretanto, buscar meios para tal fim.	Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da unida-de de avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.	Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas. Torna-se peça fundamental em situações críticas que não emvolvam as atividades rotineiras da unidade de avaliação.
F2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Avalia a forma como o Servidor se comunica e se relaciona com seus colegas e chefia em situações normais e/ou adversas.	Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e com a chefia em qualquer situação (normal ou adversa). Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.	Em situações adversas apresenta dificuldades no relacionamento com o grupo ou a chefia.	Procura, em todas as situações, manter um bom relacionamento com o grupo e com a chefia.	Mantém ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe.
F3	COLABORAÇÃO COM A EQUIPE: Avalia o grau de colaboração e a disposição do servidor em cooperar com seus colegas no desenvolvimento de suas atividades, compartilhando conhecimentos e ideias, seja individualmente e/ou em equipe.	Mantém-se alheio ao esforço dos colegas no desenvolvimento das atividades atribuídas ao grupo.	É relativamente cooperativo, porém, com frequência se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes, entra em conflito com os colegas e com a chefia.	Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, ideias divergentes ou inovadoras.	Demonstra maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar ideias inovadoras, contribuindo efetiva e entusiasticamente para o desenvolvimento da equipe.
F4	CUMPRIMENTO DE PRAZOS: Avalia o grau de comprometimento do servidor no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos pela Unidade de Trabalho, referentes às atividades de rotina e/ou aquelas que contribuam para o cumprimento das metas institucionais.	Não cumpre os prazos fixados.	Às vezes, mesmo em situações em que não ocorram imprevistos, ultrapassa os prazos fixados.	Cumpre, quando não há imprevistos, os prazos especificados para as atividades sob sua responsabilidade.	Busca cumprir os prazos especificados, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua unidade.

Nº ORD	FATORES	GRADUAÇÃO			
		INSUFICIENTE (0 a 29)	**REGULAR (30 a 59)**	**BOM (60 a 89)**	**ÓTIMO (90 a 100)**
F5	QUALIDADE DO TRABALHO: Avalia o cuidado, atenção e o esmero com que o servidor se empenha para apresentar com exatidão e performance os trabalhos que executa, contribuindo para o alcance de metas qualitativas.	Seus trabalhos são imprecisos, tendo continuamente de ser refeitos.	A qualidade de seus trabalhos é irregular, necessitando supervisão para correção de falhas.	Seus trabalhos são normalmente precisos e confiáveis, não sendo necessária, na maioria dos casos, supervisão para acompanhamento da execução.	Seus trabalhos são precisos, detalhados e criativos, assegurando total confiança em sua utilização.
F6	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Capacidade que o servidor possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo critérios que favoreçam o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidades dos serviços produzidos.	Desorganizado, esquece com facilidade de suas obrigações de trabalho. Necessita de supervisão constante.	Em algumas situações, busca executar um planejamento da execução das atividades sob sua responsabilidade, mostrando-se contudo dependente de supervisão.	Planeja, com correção e relativa independência (de supervisão), a execução das atividades a seu encargo.	Planeja, com independência, dedicação, cuidado e esmero, a execução das tarefas sob sua responsabilidade, sempre buscando soluções criativas e inovadoras.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "D" ÀS NPFCC&T
RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RCDI

Aprovo
Em _______/_______/_______

____
Cmt, Ch, ou Dir da OM

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE ____/_______/_______A_______/_______/_______

Nº ORD	MATR SIAPE	NOME COMPLETO	AVALIAÇÃO
1. NÍVEL SUPERIOR			
2. NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
3. NÍVEL AUXILIAR			

Observação:
1. Inclui as 3 (três) Carreiras de C&T.
2. Em ordem alfabética crescente.

Rio de Janeiro, RJ, _______ de ___________ de _________.

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO "E" ÀS ÀS NPFCC&T
COMISSÕES INTERNAS

1. FINALIDADE

Regular o funcionamento das Comissões Internas das organizações militares subordinadas ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), com servidores do PCC&T.

2. EXECUÇÃO

a. Conceito

As Comissões Internas participam da implementação do Plano de Carreira da Área de Ciência e Tecnologia (PCC&T), de seu aperfeiçoamento e da execução das atividades administrativas pertinentes.

b. Tipos

1) Comissão Interna do Departamento de Ciência e Tecnologia (CI / DCT).

2) Comissão Interna de OM subordinada (CI / OM).

c. Designação

1) A Comissão Interna do Departamento de Ciência e Tecnologia (CI / DCT) é nomeada pelo Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, em Boletim Interno, por prazo indeterminado.

2) A Comissão Interna da OM subordinada (CI / OM) é designada pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM por um período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo permitida uma recondução.

a) Comissão Interna do Departamento de Ciência e Tecnologia (CI/DCT)

A Comissão Interna do Departamento de Ciência e Tecnologia (CI / DCT) é composta por servidores civis investidos em cargos previstos no PCC&T, em pleno exercício de suas respectivas atribuições e efetivamente lotados nas OM que representam:

(1) 01 (um) representante do Departamento de Ciência e Tecnologia (VCh EPDI);

(2) 01 (um) representante do Centro de Avaliações do Exército (CAEx);

(3) 01 (um) representante do Centro Tecnológico do Exército (CTEx);

(4) 01 (um) representante da Diretoria de Fabricação (DF);

(5) 01 (um) representante do Instituto Militar de Engenharia (IME);

(6) 01 (um) representante dos servidores civis (ASCCTEx) e

(7) 01 (um) secretário a ser escolhido entre os participantes da reunião e por estes, se for necessário.

b) Comissão Interna de OM subordinada ao DCT

Deve ser composta de:

(1) 5 (cinco) servidores civis, da OM e

(2) 1 (um) servidor civil representante dos servidores civis (ASCCTEx).

Os membros das Comissões são escolhidos, de preferência, entre os servidores com conhecimento em administração de pessoal. Na inexistência de número de servidores para compor a Comissão Interna poderá haver a fusão de duas ou mais OM, a critério do Chefe do DCT.

d. Atribuições

1) Comissão Interna do DCT (CI / DCT)

a) Acompanhar a implementação do PCC&T.

b) Avaliar o desempenho do Plano e sua implantação.

c) Propor alterações no Plano.

d) Providenciar a cerca das medidas estabelecidas pelo Conselho do Plano de Carreira (CPC).

e) Propor ao Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, Normas Regulamentadoras das atividades de administração do PCC&T.

f) Acompanhar o processo de Avaliação do Desempenho Individual dos servidores das OMDS integrantes do PCC&T.

g) Apreciar e aprovar as propostas de Progressão Funcional e encaminhadas pelas OM subordinadas, submetendo-as à ratificação do Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia.

h) Cumprir outras missões que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia relativas ao PCC&T.

2) Comissão Interna da OM (CI / OM)

a) Propor ao Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM medidas quanto à implementação e ao acompanhamento do PCC&T.

b) Propor ao Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM alterações no PCC&T.

c) Examinar os processos de avaliação individual da OM, submete-los à aprovação do Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM e utilizá-los de acordo com o objetivo específico.

d) Proceder aos ajustes necessários no resultado da Avaliação de Desempenho Individual.

e) Apreciar caso a caso e aprovar a progressão funcional dos servidores da OM, submetendo a Lista Final de Progressão Funcional à homologação pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM.

f) Analisar os Formulários do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual, propondo medidas julgadas pertinentes.

g) Propor normas internas para a administração do pessoal do PCC&T em sua OM.

h) Julgar os recursos dos servidores quanto ao resultado da avaliação.

i) Cumprir outras missões que lhe forem atribuídas pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM relativas ao PCC&T.

3) Prescrições diversas

a) A saída de um dos membros da CI/OM implica, automaticamente, em sua substituição.

b) A entidade representativa dos servidores poderá acompanhar os trabalhos das CI/OM ou CI/DCT através de seu representante.

c) As Comissões Internas das OM (CI / OM) devem manter um registro (Ata) de suas reuniões.

d) A VCh EPDI e os Setores de Pessoal Civil das organizações militares subordinadas ao DCT dão apoio técnico e material à CI / DCT e CI / OM, respectivamente, e sendo os depositários da sua documentação.

e) As reuniões da CI / DCT e das CI / OM têm caráter CONFIDENCIAL, até a ratificação ou homologação de suas decisões pelo Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia e Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM, respectivamente.

f) Membro da CI / DCT não deve integrar as CI / OM, os casos especiais serão submetidos pelo Cmt, Ch ou Dir ao Chefe do DCT.

g) Para cada representante das OM nas CI/DCT e CI/OM deverá ser designado um suplente.

h) As indicações pelas OM de membros titular e suplente para a CI/DCT serão aprovadas pelo Chefe do DCT em ato publicado no BI/DCT.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "F" ÀS NPFCC&T
LISTAGEM DE PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA PROGRESSÃO POR CARGOS

Período de Avaliação: de __/___/__ **a** __/___/__

CARREIRA	CARGO	Pontuação Minima para Progressão
Pesquisa em Ciência e Tecnologia	Pesquisador	
Desenvolvimento Tecnológico	Tecnologista	
	Técnico	
	Auxiliar-Técnico	
Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia	Analista em Ciência e Tecnologia	
	Assistente	
	Auxiliar	

Observação: a PMP será aproximada até centésimos, arredondada pela regra da Resolução nº 886/66 da Fundação IBGE.

Rio de Janeiro, RJ, _______ de ___________ de _________.

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO "G" ÀS ÀS NPFCC&T
PRÉ-REQUISITOS PARA A PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. CARREIRA DE PESQUISA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGO		PRÉ-REQUISITOS
PESQUISADOR	TITULAR	Ter realizado pesquisas durante, pelo menos, seis anos, apos a obtenção do titulo de Doutor; e ter reconhecida liderança em sua área de pesquisa, consubstanciada por publicações relevantes de circulação internacional e pela coordenação de projetos ou grupos de pesquisa e pela contribuição na formação de novos pesquisadores.
	ADJUNTO	Ter realizado pesquisa durante, pelo menos, três anos, após a obtenção do título de Doutor; e ter realizado pesquisa de forma independente em sua area de atuação, demonstrada por publicações relevantes de circulação internacional, e considerando-se também sua contribuição na formação de novos pesquisadores.
	ADJUNTO	Ter o titulo de Doutor; e ter realizado pesquisa relevante em sua área de atuação.
	ASSISTENTE DE PESQUISA	Ter o grau de Mestre; e ter qualificação especifica para a classe.

2. CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

CARGO		PRÉ-REQUISITOS
TECNOLOGISTA	SÊNIOR	Ter o titulo de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos seis anos após a obtenção de tal titulo, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos quatorze anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribuam habilitação correspondente; e ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante e continuada contribuição, consubstanciada por coordenação de projetos ou de grupos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por periódicos de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16.
	PLENO 3	Ter o titulo de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, três anos após a obtenção de tal titulo, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado durante, pelo menos, onze anos atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e demonstrar capacidade de realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes de forma independente, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16.

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	
TECNOLOGISTA	**PLENO 2**	Ter o título de Doutor ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, cinco anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos oito anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente, e demonstrar capacidade de participar em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevante em sua área de atuação, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16.
	PLENO 1	Ter o grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e ter participado de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico.
	JÚNIOR	Ter qualificação específica para a classe.
TÉCNICO	**TÉCNICO 3**	Ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
	TÉCNICO 2	Ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
	TÉCNICO 1	Ter um ano, no mínimo, de participação em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico ou habilitação inerente à classe.
AUXILIAR TÉCNICO	**AUXILIAR TEC 2**	Ter, pelo menos, seis anos de experiencia na execucao de tarefas inerentes à classe.
	AUXILIAR TEC 1	Ter conhecimentos especificos inerentes à classe.

3. CARREIRA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA EM C&T

CARGO		PRÉ-REQUISITOS
ANALISTA C&T	**SÊNIOR**	Ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos seis anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado durante pelo menos quatorze anos, atividade de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia que lhe atribua habilitação correspondente; e ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante contribuição e consubstanciada por orientação de equipes inter-disciplinares ou de profissionais especializados, treinamentos ofertados, coordenação de planos, programas, projetos e trabalhos publicados e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16.

CARGO		PRÉ-REQUISITOS
ANALISTA C&T	**PLENO 3**	Ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos três anos, após a obtenção do título, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado durante pelo menos onze anos, atividade de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia que lhe atribuam habilitação correspondente. Ter realizado de forma independente, trabalhos interdisciplinares ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico, consubstanciados por desenvolvimento de sistemas de infra-estrutura, elaboração ou coordenação de planos, programas, projetos, estudos específicos de divulgação nacional e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art.16.
	PLENO 2	Ter o título de Doutor ou ter exercido, durante pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia que lhe atribuam habilitação correspondente ou ainda ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitações correspondentes Ter realizado, sob supervisão, trabalhos interdisciplinares, ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico consubstanciados por elaboração ou gerenciamento de planos, programas, projetos e estudos específicos com divulgação interinstitucional, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16.
	PLENO 1	Ter grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos três anos, atividade de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente, e Ter participado de trabalhos interdisciplinares ou da elaboração de sistemas de suporte, de relatórios técnicos e de projetos correlacionados com a área de Ciência e Tecnologia.
	JÚNIOR	Ter qualificações específicas para à classe.
ASSISTENTE C&T	**ASSISTENTE 3**	Ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
	ASSISTENTE 2	Ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
	ASSISTENTE 1	Ter um ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
AUXILIAR EM C&T	**AUXILIAR 2**	Ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas específicas inerentes à classe.
	AUXILIAR 1	Ter conhecimentos específicos inerentes à classe.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "H" ÀS ÀS NPFCC&T
LISTA PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL - LPF

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

Aprovo
Em _______/_______/_______

____
Cmt, Ch, ou Dir da OM

CARREIRA DE PESQUISA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

1. PESQUISADOR

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

Observação:
1. Pontuação individual final, ajustada pela média aritmética simples do total de pontos alcançado:
1º Período: de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A; e
2º Período: de 1º de janeiro a 30 de junho do ano A+1, sendo A+1 o ano da progressão.
2. Manter o resultado final, na ordem decrescente de pontuação.

Rio de Janeiro, RJ, _______ de ___________ de _______.

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO “H1” ÀS ÀS NPFCC&T
LISTA PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL - LPF

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

Aprovo

Em _______/_______/_______

____
Cmt, Ch, ou Dir da OM

CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

1. TECNOLOGISTA

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

2. TÉCNICO

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

3. AUXILIAR TÉCNICO

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

Observação:
1. Pontuação individual final, ajustada pela média aritmética simples do total de pontos alcançado:
   1º Período: de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A; e
   2º Período: de 1º de janeiro a 30 de junho do ano A+1, sendo A+1 o ano da progressão.
2. Manter o resultado final, na ordem decrescente de pontuação.

Rio de Janeiro, RJ, _______ de ___________ de _______.

____
Chefe do Setor do Pessoal

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "H2" ÀS ÀS NPFCC&T
LISTA PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL - LPF

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

Aprovo

Em _______/_______/_______

____
Cmt, Ch, ou Dir da OM

CARREIRA: GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA EM C&T

1. ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

2. ASSISTENTE EM C&T

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

3. AUXILIAR EM C&T

Nº ORD	CARGO/CLASSE/PADRÃO	NOME COMPLETO	RESULTADO		
			1º PER	2º PER	FINAL

Observação:
1. Pontuação individual final, ajustada pela média aritmética simples do total de pontos alcançado:
   1º Período: de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A; e
   2º Período: de 1º de janeiro a 30 de junho do ano A+1, sendo A+1 o ano da progressão.
2. Manter o resultado final, na ordem decrescente de pontuação.

Rio de Janeiro, RJ, _______ de ___________ de _______.

____
Chefe do Setor do Pessoal

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO “I” ÀS NPFCC&T

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

RELAÇÃO DO EFETIVO CONSIDERADO

CARREIRA	CARGO		EFETIVO		TOTAL POR CARGO	
			EXISTENTE	AVALIADO	EXISTENTE	AVALIADO
PESQUISA EM C&T	**Pesquisador**	Pesq Titular				
		Pesq Associado				
		Pesq Adjunto				
		Asst Pesq				
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	**Tecnologista**	Sênior				
		Pleno 3				
		Pleno 2				
		Pleno 1				
		Júnior				
	Técnico	Técnico 3				
		Técnico 2				
		Técnico 1				
	Aux Técnico	Aux Tec 2				
		Aux Tec 1				
GESTÃO PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA EM C&T	**Analista C&T**	Sênior				
		Pleno 3				
		Pleno 2				
		Pleno 1				
		Júnior				
	Assistente C & T	Asst 3				
		Asst 2				
		Asst 1				
	Auxiliar C & T	Aux 2				
		Aux 1				

Rio de Janeiro / RJ, ____________________________________

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "J" ÀS ÀS NPFCC&T

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

RELAÇÃO DOS SERVIDORES NÃO AVALIADOS

Nº ORD	NOME	CARGO	PD	MOTIVO

Rio de Janeiro / RJ, ______________________________________

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

Observação: os servidores devem ser relacionados na ordem alfabética.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "K" ÀS NPFCC&T
RELAÇÃO DOS SERVIDORES LOCALIZADOS NO ÚLTIMO PADRÃO DO CARGO

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

1. CARREIRA DE PESQUISA EM C&T

Nº ORD	NOME	CARGO	PD

2. CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Nº ORD	NOME	CARGO	PD

3. CARREIRA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA EM C&T

Nº ORD	NOME	CARGO	PD

Rio de Janeiro / RJ, ________________________________

____
Chefe do Setor do Pessoal Civil

Observação: os servidores devem ser relacionados na ordem alfabética.

EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

____
(Organização Militar)

ANEXO "L" ÀS NPFCC&T
PROGRESSÃO FUNCIONAL NO PLANO DE CARREIRAS DA ÁREA DE C&T

Período de avaliação: de ___/____/___ a ___/____/___

1. CARREIRA DE PESQUISA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Nº ORD	MATR SIAPE	NOME	DE		PARA	
			CARGO	PD	CARGO	PD

2. CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Nº ORD	MATR SIAPE	NOME	DE		PARA	
			CARGO	PD	CARGO	PD
a. Superior						
b. Intermediário						
c. Auxiliar						

3. CARREIRA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA EM C&T

Nº ORD	MATR SIAPE	NOME	DE		PARA	
			CARGO	PD	CARGO	PD
a. Superior						
b. Intermediário						
c. Auxiliar						

Observação: os servidores devem estar relacionados na ordem alfabética dentro de cada nível.

Rio de Janeiro / RJ, ________________________________

Chefe do Setor do Pessoal Civil